



**KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SIBER SYEKH NURJATI CIREBON
FAKULTAS USHULUDDIN DAN ADAB**

Jalan Perjuangan By Pass Sunyaragi Cirebon 45132
Telp (0231) 481264 Faks (0231) 489926

No SOP

Tanggal
Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

Wakil Rektor Bidang
Administrasi Umum,
Perencanaan, dan Keuangan

Prof. Dr. H. Jamali, M.Ag
NIP: 196804081994031003

SOP PENGAJUAN SURAT TUGAS MAHASISWA

Dasar Hukum:

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang telah diubah dan disempurnakan dengan UU Nomor 43 Tahun 1999; PP Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Neg, eri Sipil yang telah diubah dan disempurnakan dengan PP Nomor 54 Tahun 2003;
2. PP Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Penerimaan Pegawai Negeri Sipil;
3. PP Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
4. Perpres Nomor 20 Tahun 2005 tentang Perubahan Keempat Atas Perpres Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2024 tentang Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;
6. KMA Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Agama;
7. PMA Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Syekh Nurjati Cirebon ;
8. PMA Nomor 36 Tahun 2014 tentang Statuta IAIN Syekh Nurjati Cirebon;
9. KMA Nomor 168 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan Kementerian Agama;
10. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Siber Syekh Nurjati Cirebon;

Keterkaitan:

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar
- SOP Pelayanan Mahasiswa

Peringatan:

Jika dalam pembuatan jadwal kuliah tidak sesuai dengan prosedur kerja yang telah ditetapkan maka akan menyebabkan kesulitan dalam jadwal kuliah tersebut serta penyelesaian pekerjaan akan memakan waktu lama

Kualifikasi:

- Pendidikan minimal S1
- Terampil menggunakan komputer
- Staf Administrasi
- Menguasai Microsoft Word, Microsof Excel,
- Dapat berkomunikasi dengan baik

Peralatan/Perlengkapan:

- Komputer
- Internet
- Aplikasi Pelayanan

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pengguna			Mutu Baku			Ket.
		Mahasiswa	Staf	Dekan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan melalui pelayanan online administrasi fakultas;				Perangkat Internet	5 menit	Form Pengajuan	
2	Memverifikasi pengajuan online dari mahasiswa;				Perangkat Internet	5 menit	Surat	
3	Menginput nomer surat pada form pengajuan surat tugas online mahasiswa;				Perangkat Internet	5 menit	Surat	
4	Verifikasi dan penandatanganan;				Perangkat Internet	900 menit	Penandatanganan Online	
5	Mengirim surat yang telah diverifikasi dan ditandatangani;				Perangkat Internet	480 menit	Email Terkirim	